







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 74**

31 Ιανουαρίου 2001


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 333309

Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.)

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &**
**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη :

1.Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137/Α/97).

1. Τις διατάξεις των άρθρων 8 παρ. 2 περ. α, 12 περ. γ, 13 παρ. 2 και 14 παρ. 1 5 του Ν. 1790/88 (ΦΕΚ 134/Α/88) «Οργάνωση και Λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 112/8-8-2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α..

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12-5-2000 Κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 630/Β/2000).

4. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ. και του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ ο οποίος έχει ως ακολούθως :

**« ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**
**ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**
**ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛ.Γ.Α.**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛ.Γ.Α.**

Άρθρο 1
Διάκριση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) διακρίνονται σε:

α. Υπηρεσίες Κεντρικής Διοίκησης και
β. Περιφερειακά Υποκαταστήματα.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

Άρθρο 2
Διάρθρωση Κεντρικής Διοίκησης

1. Οι Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) λειτουργούν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

2. Στην Κεντρική Διοίκηση λειτουργούν επίσης οι κάτωθι μονάδες:
2.1. Γραφείο Διοικητή
2.2. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
2.3.Νομική Υπηρεσία
2.4.Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
2.5. Υπηρεσία Επιθεώρησης
οι οποίες υπάγονται στον Διοικητή
και
2.6. Γραφείο Υποδιοικητή
το οποίο υπάγεται στον Υποδιοικητή

Άρθρο 3
Γραφείο Διοικητή

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Διοικητή ανήκει :

1. Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Διοικητή.
2. Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Διοικητή με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., το κοινό, τις Υπηρεσίες και φορείς εκτός ΕΛ.Γ.Α.
3. Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Διοικητή.
4. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Διοικητή.
5. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.
6. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 4
Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου ανήκει :

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και του αρχείου του Δ.Σ., καθώς και η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του.
2. Η μέριμνα για τη συγκρότηση του Δ.Σ .

3. Η μέριμνα για τη χρέωση των υπό συζήτηση θεμάτων στους εισηγητές και για την προετοιμασία της σύγκλησης του Δ.Σ.

4. Η μέριμνα για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και για την αποστολή των προσκλήσεων .

5. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του έργου του Δ.Σ. και την τήρηση των πρακτικών του, σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του.

6. Η επιμέλεια για τη σύνταξη, την έκδοση και την κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση αρχείου και βιβλίου καταχώρησής τους.

7. Η μέριμνα για την εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

9. Η μέριμνα για τη διατήρηση σε ηλεκτρονική μορφή όλων των εγγράφων του Γραφείου.

## ΄Αρθρο 5
## Νομική Υπηρεσία

Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας ανήκουν όλα τα Νομικής φύσεως θέματα που αφορούν τον ΕΛ.Γ.Α. και ειδικότερα :

1. Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

2. Η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση όλων των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α. και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

3. Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην ερμηνεία και εφαρμογή των σχετικών με τον ΕΛ.Γ.Α. Νόμων και Κανονισμών μετά από ερωτήματα που τίθενται από τη Διοίκηση του ΕΛ.Γ.Α.. Υπηρεσιακά τέτοιου είδους ερωτήματα δια μέσου της Διοίκησης του Οργανισμού είναι δυνατόν να τεθούν από όλους τους Προϊσταμένους των Οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

4. Η επεξεργασία της σχετικής Νομοθεσίας και των Κανονισμών του Οργανισμού, από νομικής άποψης και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή μεταβολές τους.

5. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων της Διοίκησης.

6. Η παρακολούθηση της Νομολογίας των Δικαστηρίων, που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α. και η παροχή σχετικών οδηγιών στις Υπηρεσίες.

7. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των εξελίξεων της Κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα του Οργανισμού, τον εκσυγχρονισμό της νομοθεσίας του ΕΛΓΑ στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής ΄Ενωσης και την ενημέρωση των άλλων διευθύνσεων σε θέματα Κοινοτικού Δικαίου που τις αφορούν.

8. Η δικαστική και εξώδικη αντιμετώπιση των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α. και η υπεράσπιση γενικά των συμφερόντων του Οργανισμού.

9. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του ΕΛ.Γ.Α. και η παρακολούθηση του έργου τους.

10. Η επεξεργασία, από νομικής άποψης, των κάθε φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους.

11. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. για τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβούλου.

12. Η κωδικοποίηση των γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και οδηγιών της Νομικής Υπηρεσίας.

13. Η επιμέλεια της ενημέρωσης και της τήρησης νομικής βιβλιοθήκης.

14. Η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών.

15. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. ως προς τους γενικότερους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αφορούν στον ΕΛ.Γ.Α.

16. Η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της νομοθεσίας που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α.

17. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών της Υπηρεσίας και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

18. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

## Άρθρο 6
## Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκει :

1. Η μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού ως προς τις δραστηριότητες του Οργανισμού καθώς και για τη διαμόρφωση, διαχείριση και παρακολούθηση προγραμμάτων προβολής του και γενικά παρουσίασης του έργου και των δραστηριοτήτων του.

2. Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων επικοινωνίας και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών για κάθε δημοσίευμα που ενδιαφέρει τον ΕΛ.Γ.Α.

3. Η επιμέλεια για τις ανακοινώσεις και τις απαντήσεις του ΕΛ.Γ.Α. δια των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

4. Η οργάνωση Συνεδρίων και δημοσίων γενικά εκδηλώσεων του ΕΛ.Γ.Α.

5. Η διοργάνωση εκδηλώσεων που σχετίζονται με την υποδοχή, φιλοξενία προσκεκλημένων ατόμων ή αποστολών του Οργανισμού.

6. Η συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού για τη διοργάνωση και διεκπεραίωση διαφόρων εκδηλώσεων του Προσωπικού.

7. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του γραφείου.

8. Η εισήγηση για τη σύναψη συμφωνιών με ξενοδοχεία, πρακτορεία ταξιδίων κ.α. για την εξυπηρέτηση των υπαλλήλων και συνεργατών του ΕΛ.Γ.Α.

9. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της έκδοσης διαφημιστικών φυλλαδίων, εντύπων, αφισών και λοιπού πληροφοριακού υλικού σε συνεργασία με τις παραγωγικές μονάδες.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, συντήρηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού στο Διαδίκτυο.

11. Η μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης συναφούς με το αντικείμενο υλικού.

12. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

13. Η τήρηση του αρχείου του γραφείου .

## Άρθρο 7
## Υπηρεσία Επιθεώρησης

1. Η Υπηρεσία Επιθεώρησης διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής :

α) Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου

β) Ελέγχου Ασφαλιστικών Διαδικασιών και Εφαρμογών

2. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Επιθεώρησης ανά-

γονται σε όλα τα θέματα Επιθεώρησης και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

**2.1. Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού ελέγχου**
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :
2.1.1 Η άσκηση τακτικού ή περιοδικού, διοικητικού και οικονομικού ελέγχου στις Υπηρεσίες και στα όργανα του ΕΛ.Γ.Α.
2.1.2 Ο έλεγχος για την τήρηση της νομοθεσίας, εγκυκλίων, οδηγιών και αποφάσεων της Διοίκησης και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού από τις Υπηρεσίες και τα όργανα του ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Διοικητή.
2.1.3 Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε όργανα, φορείς ή πρόσωπα συμβεβλημένων με τον ΕΛΓΑ στα οποία έχει ανατεθεί η διεξαγωγή εργασιών, με σκοπό την τήρηση των όρων συνεργασίας και η διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού.
2.1.4 Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου, για την είσπραξη και απόδοση της ειδικής υπέρ ΕΛΓΑ ασφαλιστικής εισφοράς από τους αρμόδιους φορείς.
2.1.5 Η ενημέρωση της Διοίκησης για τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.
2.1.6 Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.
2.1.7 Η παρακολούθηση και η επιμέλεια διασφάλισης της περιουσίας του Οργανισμού.
2.1.8 Η τήρηση αρχείου όλων των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων.
2.1.9 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.
2.1.10.Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.2 Τμήμα Ελέγχου Ασφαλιστικών Διαδικασιών και Εφαρμογών.**
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :
2.2.1.Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων για την τήρηση από τις Υπηρεσίες και τα όργανα του ΕΛ.Γ.Α των κανονισμών, εγκυκλίων, κανόνων και οδηγιών ασφάλισης και εφαρμογών καθώς και των αποφάσεων της Διοίκησης και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού που αφορούν σε θέματα ασφάλισης και εφαρμογών.
2.2.2.Η ενημέρωση της Διοίκησης για τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.
2.2.3.Η διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Διοικητή.
2.2.4.Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.
2.2.5.Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για την αναθεώρηση των πορισμάτων πραγματογνωμοσυνών.
2.2.6.Η τήρηση αρχείου όλων των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων.
2.2.7. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.
2.2.8. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 8
Γραφείο Υποδιοικητή

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Υποδιοικητή ανήκει :
1. Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Υποδιοικητή.
2. Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Υποδιοικητή με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α, το κοινό, τις Υπηρεσίες και φορείς εκτός του ΕΛ.Γ.Α.
3. Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Υποδιοικητή .
4. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Υποδιοικητή.
5. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Γραφείου .
6. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

Άρθρο 9
Γενική Διεύθυνση

Στη Γενική Διεύθυνση ανήκουν:
α. οι Διευθύνσεις της Κεντρικής Διοίκησης και
β. τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα.

2. Οι Διευθύνσεις της Κεντρικής Διοίκησης κατευθύνουν, συντονίζουν και προγραμματίζουν σε ευρύτερο επίπεδο τις λειτουργίες των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς των.

3. Οι Διευθύνσεις της Κεντρικής Διοίκησης είναι :
α. Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων.
β. Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης
γ. Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
δ. Πληροφορικής

4. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, όπως αναγράφονται στα παρακάτω άρθρα.

5.Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε Τμήματα όπως ορίζεται στα επόμενα άρθρα, στα οποία γίνεται και η κατανομή των αρμοδιοτήτων.

6.Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει τη γραμματειακή του εξυπηρέτηση σ΄ έναν υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ της Διεύθυνσής του.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων

1. Η Διεύθυνση Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής :
α.Εκτιμήσεων Φυτικού Τομέα
β.Εκτιμήσεων Ζωικού Τομέα
γ. Αποζημιώσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων ανάγονται σε όλα τα θέματα που αφορούν στις εκτιμήσεις και αποζημιώσεις και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως :

**2.1. Τμήμα Εκτιμήσεων Φυτικού Τομέα**
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.1.1. Ο γενικός συντονισμός και εποπτικός έλεγχος των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων.

2.1.2. Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

2.1.3. Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων .

2.1.4. Η συνεργασία με τη Δ/νση ΠΣΕΑ του Υπουργείου Γεωργίας και η μέριμνα για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων των ζημιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας που ανατίθενται στον ΕΛΓΑ.

2.1.5. Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

2.1.6. Η εισήγηση για την παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης.

2.1.7. Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών με την έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές και αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.1.8. Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για αναθεώρηση των πορισμάτων των εκτιμήσεων.

2.1.9. Η εισήγηση για τον σχεδιασμό των απαιτούμενων εντύπων.

2.1.10. Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.1.11. Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτίμησης, διαιτησιών και αναθεωρήσεων μέχρι την αποστολή τους για εκκαθάριση. ως συμπληρωματική λειτουργία των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α..

2.1.12. Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των πορισμάτων ζημιάς Φυτικού Τομέα, ως συμπληρωματική λειτουργία των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α.

2.1.13. Η σύνταξη οδηγιών για τη γνωμοδότηση εξαίρεσης ή μη από την υποχρεωτική ασφαλιστική κάλυψη του ΕΛΓΑ αιτούντων παραγωγών της περίπτωσης β , του άρθρου 3 του Νόμου 1790/88.

2.1.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.15. Η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές και την πορεία των εκτιμήσεων ανά την Χώρα.

2.1.16. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.2 Τμήμα Εκτιμήσεων Ζωικού Τομέα**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.2.1. Ο γενικός συντονισμός και εποπτικός έλεγχος των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων , καθώς επίσης και της έγκαιρης επισήμανσης και προεκτίμησης των ζημιών.

2.2.2. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

2.2.3. Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων , επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων .

2.2.4. Η συνεργασία με τη Δ/νση ΠΣΕΑ του Υπουργείου Γεωργίας και η μέριμνα για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων των ζημιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας που ανατίθενται στον ΕΛΓΑ .

2.2.5. Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

2.2.6. Η εισήγηση για την παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης.

2.2.7. Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών .

2.2.8. Η έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές και αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.2.9. Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για αναθεώρηση των πορισμάτων των πραγματογνωμοσυνών.

2.2.10. Η εισήγηση για τον σχεδιασμό των απαιτούμενων εντύπων.

2.2.11. Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.2.12. Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτίμησης, διαιτησιών και αναθεωρήσεων μέχρι την αποστολή τους για εκκαθάριση. ως συμπληρωματική λειτουργία των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α..

2.2.13. Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των πορισμάτων ζημιάς Ζωικού Τομέα, ως συμπληρωματική λειτουργία των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α..

2.2.14. Η γνωμοδότηση εξαίρεσης ή μη από την υποχρεωτική ασφαλιστική κάλυψη του ΕΛΓΑ αιτούντων παραγωγών της περίπτωσης β , του άρθρου 3 του Νόμου 1790/88.

2.2.15. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.16. Η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές και την πορεία των εκτιμήσεων ανά την Χώρα.

2.2.17. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.3. Τμήμα Αποζημιώσεων**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.3.1. Η παρακολούθηση των τιμών των προϊόντων για τα οποία υπάρχει Κρατική Προστασία ή καλύπτονται από την Κοινή Αγροτική Πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης .

2.3.2. Η συγκέντρωση στοιχείων κόστους και τιμών διακίνησης των γεωργικών προϊόντων καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πορείας και εξέλιξης τους.

2.3.3. Η συγκέντρωση στοιχείων για τον προσδιορισμό της ασφαλιζόμενης αξίας φυτικής και ζωικής παραγωγής και του φυτικού και ζωικού κεφαλαίου.

2.3.4. Η εισήγηση έκδοσης αποφάσεων καθορισμού ή προκαθορισμού των τιμών αποζημίωσης, της απομείωσης δαπανών και τυχόν άλλων κρατήσεων.

2.3.5. Η παρακολούθηση και μελέτη των συντελεστών

βάση των οποίων διαμορφώνονται οι εγχώριες τιμές των αγροτικών προϊόντων και η εισήγηση για τη βελτίωση των μεθόδων καθορισμού ή προκαθορισμού των τιμών αποζημίωσης.

2.3.6. Ο έλεγχος και η αντιπαραβολή των πορισμάτων ζημιάς και των αποζημιώσεων.

2.3.7. Η τιμολόγηση της φυτικής παραγωγής και του ζωικού κεφαλαίου .

2.3.8. Η τήρηση αρχείου μηχανογραφημένων πινάκων εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών, αναθεωρήσεων και εκκαθαρίσεων ζημιών.

2.3.9. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος ,σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.3.10. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.11. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης

1. Η Διεύθυνση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής :

α.Ασφαλιστικής Πολιτικής, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης

β.Ενεργητικής Προστασίας

γ. Στατιστικής

2.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

**2.1. Τμήμα Ασφαλιστικής Πολιτικής, Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.1.1. Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης.

2.1.2. Η εισήγηση για την έκδοση ή τροποποίηση των Κανονισμών ασφάλισης.

2.1.3. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων σε θέματα ασφαλιστικής πολιτικής στα αρμόδια όργανα ασφάλισης.

2.1.4. Η μέριμνα για τη σύνταξη κανόνων εκτίμησης των ζημιών (manuals)

2.1.5. Η εισήγηση για την οργάνωση επιμορφωτικών Σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με φορείς εκπαίδευσης και έρευνας (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα, Ινστιτούτα), με σκοπό την επιμόρφωση του προσωπικού του Οργανισμού.

2.1.6. Η εισήγηση για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

2.1.7. Η υποβολή προτάσεων για την αναδιάρθρωση της αγροτικής παραγωγής και την προσαρμογή των καλλιεργειών στο φυσικό τους περιβάλλον, με σκοπό την κατά το δυνατόν αποφυγή των καταστροφών.

2.1.8. Η υποβολή προτάσεων για τη δυνατότητα αξιοποίησης των ζημιωθέντων και αποζημιούμενων προϊόντων και προτάσεις για κάθε απαραίτητη διαδικασία για το σκοπό αυτό.

2.1.9. Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των αντικειμένων ασφάλισης.

2.1.10. Η μέριμνα για την αντασφάλιση των ζημιών.

2.1.11. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και την εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων και παραγωγής.

2.1.12. Η συγκέντρωση στοιχείων για το φυτικό και ζωικό κεφάλαιο.

2.1.13. Η εισήγηση για διεξαγωγή ερευνητικών εργασιών, για την ασφάλιση, την ενεργητική προστασία και για την ελαχιστοποίηση των αποτελεσμάτων των ζημιών, καθώς και η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών αυτών εργασιών με οδηγίες εφαρμογής τους.

2.1.14. Η μέριμνα για την οργάνωση, διαχείριση και διακίνηση του διαθέσιμου στον Οργανισμό οπτικοακουστικού, εκπαιδευτικού, ενημερωτικού κλπ. υλικού.

2.1.15. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.1.16. Η μέριμνα για τη σύνταξη, επιμέλεια, έκδοση και διάθεση στους ενδιαφερόμενους φορείς της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης του Οργανισμού σχετικά με τις δραστηριότητες του.

2.1.17. Η μέριμνα για τη σύνταξη μελετών για τη βελτίωση ή επέκταση της ασφάλισης του Φυτικού και Ζωικού Τομέα.

2.1.18. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.19. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.2.Τμήμα Ενεργητικής Προστασίας**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.2.1. Η μελέτη για την επιλογή των προσφορότερων μέσων πρόληψης των ζημιών της προηγουμένης παραγράφου της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους.

2.2.2. Η τεκμηριωμένη εισήγηση των προτεραιοτήτων εφαρμογής μέτρων πρόληψης των ζημιών και ενεργητικής προστασίας, καθώς και των περιοχών εφαρμογής τους.

2.2.3. Ο προγραμματισμός και σχεδιασμός προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους, καθώς και η σύνταξη των ετήσιων σχετικών εκθέσεων ανάλυσης κόστους των εν λόγω προγραμμάτων.

2.2.4. Η μέριμνα για το σχεδιασμό οδηγιών σχετικά με την παροχή τεχνικών συμβουλών στους αγρότες και στις Οργανώσεις των σε θέματα πρόληψης, προστασίας και ασφάλισης κατά της επέλευσης καταστροφικών κινδύνων.

2.2.5. Η παρακολούθηση, η εποπτεία και ο έλεγχος της οργάνωσης και λειτουργίας όλων των προγραμμάτων τροποποίησης καιρού, όπως αυτά ορίζονται στην παράγρ 1β του άρθρου2 του Νόμου 2342/95, καθώς και όλων των λοιπών προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής, του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους, που με εισήγησή της αναθέτει να φέρουν σε πέρας τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα.

2.2.6. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια όργανα ασφάλισης, σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την προστασία από φυσικούς κινδύνους.

2.2.7. Η εισήγηση για τη συνεργασία με φορείς του εσω-

τερικού και εξωτερικού για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων προστασίας από φυσικούς κινδύνους.

2.2.8. Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

2.2.9. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.2.10. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.11. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

**2.3. Τμήμα Στατιστικής**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.3.1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε όλες τις δραστηριότητες του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.2. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3.3. Η προώθηση των αποτελεσμάτων της στατιστικής ανάλυσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες για αξιολόγηση και αξιοποίηση.

2.3.4. Η σύνταξη και έκδοση ετήσιου στατιστικού δελτίου με τις δραστηριότητες και τα πεπραγμένα του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.5. Η συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες εκτός ΕΛ.Γ.Α. για ανταλλαγή πληροφοριών και κατάρτιση κοινών στατιστικών προγραμμάτων.

2.3.6. Η παρακολούθηση σε ετήσια βάση του δείκτη ανταποδοτικότητας ανά Νομό και προϊόν με έντονο οικονομικό ενδιαφέρον για τον ΕΛΓΑ και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

2.3.7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων ασφαλιστικών και αντασφαλιστικών Οργανισμών, με σκοπό την ανταλλαγή στατιστικών δεδομένων και πληροφοριών.

2.3.8. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.3.9. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.10. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής :

α. Προσωπικού

β. Διοικητικής Υποστήριξης

γ. Λογιστηρίου

δ . Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως :

**2.1. Τμήμα Προσωπικού**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.1.1. Η τεκμηριωμένη εισήγηση για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων σε προσωπικό και η κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

2.1.2. Η μέριμνα για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του.

2.1.3. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας όλου του προσωπικού.

2.1.4. Η μέριμνα για θέματα ιατρικής περίθαλψης και χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών.

2.1.5. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών πράξεων συνταξιοδότησης των αποχωρούντων ή απολυόμενων υπαλλήλων και των μελών της οικογένειάς τους.

2.1.6. Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Αρχείου όλου του προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. που υπηρετεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί.

2.1.7. Η σύνταξη, η τήρηση και η κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

2.1.8. Η συγκρότηση και εξυπηρέτηση της λειτουργίας των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

2.1.9. Η προετοιμασία εκδίκασης και διεκπεραίωσης των πειθαρχικών διαδικασιών.

2.1.10. Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων, καθώς και η τήρηση αρχείου πρακτικών των συνεδριάσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.11. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.12. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.2 . Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.2.1.Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

2.2.2. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων.

2.2.3. Η απλούστευση και ο περιορισμός των γραφειοκρατικών διαδικασιών.

2.2.4. Η μελέτη και εισήγηση για τον ορισμό και την παύση των ανταποκριτών ή των ασφαλιστικών πρακτόρων του ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Η εισήγηση για τον τρόπο αποζημίωσης των ανταποκριτών ή των ασφαλιστικών πρακτόρων του ΕΛ.Γ.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.2.6. Η οργάνωση και ο χειρισμός θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτων αναγκών.

2.2.7. Η επεξεργασία όλων των νομοθετικών κειμένων, νομοσχεδίων, διαταγμάτων, αποφάσεων και κανονισμών, που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. και η προώθησή τους μέχρι την οριστικοποίησή τους.

2.2.8. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.2.9. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

2.2.10. Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης του ΕΛ.Γ.Α. και η κατανομή των χώρων.

2.2.11. Η μέριμνα για την κυκλοφορία και άρση της κυ-

κλοφορίας των αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α. και η παρακολούθηση του έργου των οδηγών.

2.2.12. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων.

2.2.13. Η τήρηση των αρχείων των σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας και των αρχείων, των Εγκυκλίων, των Αποφάσεων, κ.λ.π.

2.2.14. Η μέριμνα εφοδιασμού των Υπηρεσιών με ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο και η προώθηση σ' αυτό των προς δημοσίευση πράξεων.

2.2.15. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.2.16. Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

2.2.17. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.18. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.3. Τμήμα Λογιστηρίου**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.3.1. Η τήρηση των λογαριασμών των κάθε φύσεως οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού και των αναγκαίων αποτελεσματικών λογαριασμών, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.2. Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών για την κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.3. Η παρακολούθηση των ταμειακών, λογιστικών και γενικά διαχειριστικών εργασιών του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.4. Η λογιστική παρακολούθηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Οργανισμού.

2.3.5. Η επιμέλεια για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του.

2.3.6. Η τήρηση αρχείου όλων των λογιστικών παραστατικών.

2.3.7. Η παρακολούθηση της μισθολογικής κατάστασης του προσωπικού και της έγκαιρης απόδοσης κάθε είδους κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και τρίτων από τις αποδοχές του προσωπικού, καθώς και η παρακολούθηση των αμοιβών τρίτων από τον ΕΛ.Γ.Α..

2.3.8. Η μέριμνα για την είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.9. Η παρακολούθηση της πορείας βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των εισπραττόμενων υπέρ ΕΛ.Γ.Α εσόδων από τους αρμόδιους φορείς.

2.3.10. Ο έλεγχος της μεταφοράς σε λογαριασμούς του ΕΛ.Γ.Α., των εισπραττόμενων υπέρ αυτού εσόδων.

2.3.11. Η ενημέρωση ειδικών δελτίων εσόδων από κάθε πηγή.

2.3.12. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης του τρόπου βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.13. Η διενέργεια ελέγχου πριν από κάθε πληρωμή οποιουδήποτε ποσού, για τη βεβαίωση του νομότυπου της δαπάνης και της ύπαρξης όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.14. Η εκκαθάριση και εντολή της καταβολής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικώς των αποδοχών του προσωπικού.

2.3.15. Η έγκριση των δαπανών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

2.3.16. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των αμοιβών των συνεργαζόμενων με τον ΕΛΓΑ νομικών ή φυσικών προσώπων (ανταποκριτές, ασφαλιστικοί πράκτορες, Συνεταιρισμοί, ΟΤΑ κλπ), η εκκαθάρισή τους και η έκδοση δικαιολογητικών πληρωμής.

2.3.17. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών πληρωμής των κάθε φύσεως παροχών του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.18. Η παρακολούθηση των αλλαγών του ειδικού αποθεματικού του Οργανισμού και η μέριμνα για την αναπλήρωση και διατήρησή του.

2.3.19. Η εισήγηση προτάσεων και η μέριμνα για την επένδυση των αποθεματικών του Οργανισμού.

2.3.20. Η συγκέντρωση και ανάλυση όλων των οικονομικών στοιχείων σε σχέση με το λειτουργικό κόστος του Οργανισμού, η παρακολούθηση και εξέλιξη της πορείας του, καθώς και η σύνταξη των τακτικών σχετικών αναφορών προς τη Διοίκηση του ΕΛΓΑ..

2.3.21. Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών πληρωμών και αποζημιώσεων σε κληρονόμους, λόγω θανάτου των δικαιούχων.

2.3.22. Η μέριμνα για την απόδοση των επιστρεφόμενων ανεξόφλητων εντολών πληρωμής αποζημιώσεων.

2.3.23. Η σύνταξη καταλογιστικών πράξεων για αχρεωστήτως καταβληθείσες αποζημιώσεις και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

2.3.24. Η μέριμνα για την καταβολή των ειδικών αποζημιώσεων στους ανταποκριτές ή στους ασφαλιστικούς πράκτορες του ΕΛ.Γ.Α και η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με το σκοπό αυτό.

2.3.25. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών εξόδων αποζημιώσεων.

2.3.26. Η εισήγηση για την επιμόρφωση των υπαλλήλων του τμήματος.

2.3.27. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.28. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.4. Τμήμα Προμηθειών**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.4.1. Η μέριμνα για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών υλικών, ειδών και μέσων, που είναι απαραίτητα στον Οργανισμό.

2.4.2. Η διαχείριση, επίβλεψη και η μέριμνα συντήρησης των ανωτέρω υλικών, ειδών και μέσων.

2.4.3. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. σε κάθε είδους υλικά καθώς και για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και διακίνησή τους.

2.4.4. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια διασφάλισης της περιουσίας του Οργανισμού.

2.4.5. Η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησής των υλικών.

2.4.6. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.4.7. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια κατάρτισης και κύρωσης των κάθε είδους συμβάσεων.

2.4.8. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών της Κεντρικής

Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

2.4.9. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών του ΕΛ.Γ.Α. σε τηλεπικοινωνιακά μέσα.

2.4.10. Η μέριμνα για την εκτύπωση του έντυπου υλικού και των εκδόσεων του ΕΛ.Γ.Α..

2.4.11. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.

2.4.12. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.4.13. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.4.14. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής :
α. Ανάλυσης και Προγραμματισμού
β. Τεχνικής Υποστήριξης
γ. Επικοινωνίας και Πληροφόρησης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως :

**2.1. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.1.1. Ο γενικός σχεδιασμός και η χάραξη στρατηγικής για την ανάπτυξη της πληροφορικής στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.2. Ο σχεδιασμός, η ανάλυση, η υλοποίηση και η τεκμηρίωση των μηχανογραφικών εφαρμογών που αναπτύσσονται είτε εσωτερικά από το προσωπικό της Δ/νσης είτε σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες.

2.1.3. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της πληροφορικής, η έρευνα της αγοράς και η εισήγηση νέων εργαλείων για την εξασφάλιση και βελτιστοποίηση της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων σε συνδυασμό με την αύξηση της παραγωγικότητας των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.4. Η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.5. Η μέριμνα για την αποδοτική και τεχνολογικά σωστή λειτουργία του λογισμικού των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.6. Η συνεργασία του Τμήματος με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού για τη βελτίωση των υφιστάμενων εντύπων και ο σχεδιασμός νέων.

2.1.7. Η συνεργασία με άλλα Μηχανογραφικά Κέντρα του εσωτερικού και του εξωτερικού σε θέματα αρμοδιότητας πληροφορικής.

2.1.8. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών (users) σε θέματα που άπτονται μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.9 Η ευθύνη για τις εργασίες συντήρησης και αναβάθμισης των συστημάτων και μηχανογραφικών εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου.

2.1.10 Η μέριμνα για την έκδοση εγχειριδίων χρήσης και λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.11 Η σύνταξη εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και ο ετήσιος απολογισμός στο τέλος του χρόνου.

2.1.12 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση των παραγομένων αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή.

2.1.13 Η μέριμνα τήρησης της αλληλογραφίας του Τμήματος.

**2.2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.2.1. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και πλήρη εκμετάλλευση του εξοπλισμού, του λογισμικού του συστήματος (system software), της βάσης δεδομένων (data base) και των εργαλείων ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.2. Η σύνταξη χρονοπρογραμμάτων ροής των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.3. Η παρακολούθηση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που προέρχονται από συμβάσεις αγοράς ή μίσθωσης υπηρεσιών και εξοπλισμού

2.2.4. Η μέριμνα για την ασφάλεια του συστήματος και των μηχανογραφικών εφαρμογών με την τήρηση Αρχείου όλων των Κωδικών Προσπέλασης και δικαιωμάτων ανά χρήστη.

2.2.5. Η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.6. Η μέριμνα για τη διαδικασία υπολογισμού των αποζημιώσεων, η εκκαθάρισή τους και η έκδοση των δικαιολογητικών πληρωμής.

2.2.7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων ασφαλιστικών και αντασφαλιστικών Οργανισμών, με σκοπό την ανταλλαγή στατιστικών δεδομένων και πληροφοριών.

2.2.8. Η παρακολούθηση της λειτουργικότητας και απόδοσης των μονάδων του εξοπλισμού και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για βελτιστοποίηση και αύξηση της απόδοσής τους.

2.2.9. Η εγκατάσταση νέου μηχανογραφικού εξοπλισμού και εκτέλεση δοκιμών καλής λειτουργίας.

2.2.10. Ο προγραμματισμός, η τήρηση και φύλαξη των ηλεκτρονικών αρχείων σε αντίγραφα ασφαλείας (Back-Up).

2.2.11. Η μέριμνα για την έκδοση μηχανογραφικών καταστάσεων και πάσης φύσεως μηχανογραφικών εντύπων και η προώθησή τους στους αρμόδιους αποδέκτες.

2.2.12. Η τήρηση βιβλίου βλαβών και αποκατάστασης.

2.2.13. Η σύνταξη εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και ο ετήσιος απολογισμός στο τέλος του χρόνου.

2.2.14. Η μέριμνα τήρησης της αλληλογραφίας του Τμήματος και της βιβλιοθήκης της Δ/νσης.

2.2.15. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση των παραγομένων αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή.

**2.3. Τμήμα Επικοινωνίας και Πληροφόρησης**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.3.1. Η διαχείριση και η μέριμνα για την καλή λειτουργία του τοπικού και του Πανελλαδικού δικτύου του ΕΛ.Γ.Α. (κόμβοι, e-mail κ.λπ.).

2.3.2. Η ανάπτυξη της ενδοδικτυακής επικοινωνίας «Intranet» μεταξύ των Υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.

2.3.3. Η φροντίδα λειτουργίας κόμβου του ΕΛ.Γ.Α. στο Διαδίκτυο και η υποστήριξή του.

2.3.4. Η έρευνα και μελέτη της δυνατότητας διασύνδεσης με βάσεις δεδομένων, η ανεύρεση δεδομένων σε ηλεκτρονική μορφή και η διανομή τους στους αποδέκτες.

2.3.5. Η διαχείριση νέων μορφών ψηφιακής επικοινωνίας (τηλεδιάσκεψη, VOIP, Intranet κ.λπ.).

2.3.6. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα επικοινωνίας (δίκτυα, e-mail κ.λπ.).

2.3.7. Η ευθύνη λειτουργίας του λογισμικού υποστήριξης του ψηφιακού τηλεφωνικού κέντρου της κεντρικής υπηρεσίας.

2.3.8. Η μέριμνα για την παροχή διοικητικής πληροφόρησης σε θέματα ζημιών, καθώς και η παρακολούθηση τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων ροής των εργασιών.

2.3.9. Η σύνταξη εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και ο ετήσιος απολογισμός στο τέλος του χρόνου.

2.3.10. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση των παραγομένων αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή.

2.3.11. Η μέριμνα τήρησης της αλληλογραφίας του Τμήματος.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

### Άρθρο 14
### Ορισμός Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

Τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα του ΕΛ.Γ.Α. ορίζονται σε :

α) δεκατρία (13) Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. και

β) το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.).

### Άρθρο 15
### Έδρα και Τοπική Αρμοδιότητα Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

1. Τα Υποκαταστήματα ΕΛ.ΓΑ., η έδρα τους και η τοπική αρμοδιότητά τους είναι :

α. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ
με έδρα την Αλεξανδρούπολη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Έβρου και Ροδόπης.

β. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΚΑΒΑΛΑΣ,
με έδρα την Καβάλα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Καβάλας, Δράμας και Ξάνθης.

γ.ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ,
με έδρα τη Θεσσαλονίκη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Θεσσαλονίκης, Πιερίας, Κιλκίς, Σερρών και Χαλκιδικής.

δ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΒΕΡΟΙΑΣ
με έδρα τη Βέροια
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Ημαθίας και Πέλλας,

ε. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΚΟΖΑΝΗΣ,
με έδρα την Κοζάνη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς και Γρεβενών.

στ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΛΑΡΙΣΑΣ,
με έδρα τη Λάρισα.
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας, και Μαγνησίας.

ζ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΛΑΜΙΑΣ
με έδρα τη Λαμία
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Φθιώτιδας , Ευρυτανίας και Βοιωτίας.

η. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ,
με έδρα τα Ιωάννινα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Ιωαννίνων, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Κέρκυρας .

θ.ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΓΡΙΝΙΟΥ,
με έδρα το Αγρίνιο
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Αιτωλοακαρνανίας, Φωκίδας και Λευκάδας.

ι. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΘΗΝΑΣ,
με έδρα την Αθήνα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Αττικής, Εύβοιας, Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

ια. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΠΑΤΡΑΣ,
με έδρα την Πάτρα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Αχαίας, Κορινθίας, Ηλείας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας.

ιβ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΤΡΙΠΟΛΗΣ,
με έδρα την Τρίπολη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Αρκαδίας, Αργολίδος, Μεσσηνίας και Λακωνίας

ιγ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ,
με έδρα το Ηράκλειο
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς : Ηρακλείου, Λασηθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

2. Το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών με έδρα το Αεροδρόμιο «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ» στη Μίκρα Θεσσαλονίκης και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς που διενεργούνται προγράμματα τροποποίησης καιρού.

### Άρθρο 16
### Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

1.Τα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. διαρθρώνονται σε Τμήματα ως εξής:

α Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων

β. Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

γ. Εφαρμογών Τεχνικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας

Οι αρμοδιότητες των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α. ανάγονται σε όλα τα θέματα ασφάλισης του Φυτικού και Ζωικού Τομέα και της Ενεργητικής Προστασίας, εκτός εκείνων του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους, όπως αναγράφονται παρακάτω:

**2.1.Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.1.1. Η επισήμανση, προεκτίμηση, εκτίμηση και επανεκτίμηση των ζημιών .

2.1.2. Ο προγραμματισμός, συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων και διαιτησιών.

2.1.3. Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων εκτιμητών.

2.1.4. Η μέριμνα για την ενημέρωση των εκτιμητών.

2.1.5. Η εισήγηση για την προμήθεια κάθε πρόσφορου εποπτικού μέσου.

2.1.6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

2.1.7. Ο έλεγχος των πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτίμησης και διαιτησίας.

2.1.8. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων και παραγωγής. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία

και εξέλιξη του Ζωικού Κεφαλαίου και της Ζωικής Παραγωγής από άποψη υγιεινής και συνθηκών εκτροφής, καθώς και στοιχείων που αφορούν τον αριθμό, τη βελτίωση και το είδος των εκτρεφόμενων ζώων.

2.1.9. Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων για την εκκαθάρισή τους.

2.1.10. Η τήρηση αρχείου των πινάκων δηλώσεων ζημιάς, πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

2.1.11. Ο έλεγχος και η αντιπαραβολή των στοιχείων ασφάλισης.

2.1.12. Η συγκέντρωση στοιχείων κόστους και διακίνησης των γεωργικών προϊόντων.

2.1.13. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.14. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.2. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.2.1. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.2.2. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το Υποκατάστημα και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

2.2.3. Η κοινοποίηση των πινάκων εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων και διαιτησιών.

2.2.4. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.2.6. Η τήρηση των αρχείων.

2.2.7. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Διοίκησης για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

2.2.8. Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών του προσωπικού.

2.2.9. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του προσωπικού.

2.2.10. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινούμενων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α..

2.2.11. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

2.2.12. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α. σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.

2.2.13. Η εισήγηση για την προμήθεια των κάθε φύσεως μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α. και η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρησή τους.

2.2.14 Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.

2.2.15. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.2.16. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.2.17. Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του Υποκαταστήματος και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληροφοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες κλπ.).

2.2.18. Η τήρηση αρχείου προγραμμάτων και διαγραμμάτων ροής εργασίας.

2.2.19. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος ΕΛ.ΓΑ..

2.2.20. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.21. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.3. Τμήμα Εφαρμογών Τεχνικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει :

2.3.1. Η μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του ΕΛ.Γ.Α. σε επίπεδο Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α..

2.3.2. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στους αγρότες και στις Οργανώσεις τους σε θέματα πρόληψης, προστασίας και ασφάλισης κατά της επέλευσης καταστροφικών κινδύνων.

2.3.3. Η μέριμνα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για την οργάνωση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών σεμιναρίων του προσωπικού, των ιδιωτών γεωτεχνικών, των ανταποκριτών ή ασφαλιστικών πρακτόρων και των αγροτών σε θέματα ασφάλισης και εφαρμογών και για την παρακολούθηση ανάλογων σεμιναρίων και εκδηλώσεων από το προσωπικό.

2.3.4. Η εκτέλεση πειραματικών εργασιών, η σύνταξη μελετών και η τεκμηρίωση θέσεων επί των αντικειμένων ασφάλισης και ενεργητικής προστασίας και η εισήγηση για την τροποποίηση των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης.

2.3.5. Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων ασφάλισης.

2.3.6. Η επιμέλεια της βιβλιοθήκης και η εισήγηση εφοδιασμού του Υποκαταστήματος με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

2.3.7. Η εφαρμογή προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και εγγείου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

2.3.8. Η εφαρμογή τεχνικών και μεθόδων για την πρόληψη των ζημιών και την ελαχιστοποίηση του αποτελέσματος των ζημιών.

2.3.9. Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

2.3.10. Η παρακολούθηση, ο τεχνικός έλεγχος, ο συντονισμός και η οργάνωση των συστημάτων προστασίας που διαθέτει ο ΕΛ.Γ.Α.

2.3.11. Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων μέσων συντήρησης και ανταλλακτικών και η διαχείριση τους .

2.3.12. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος ,σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.3.13. Η εισήγηση για την έκδοση βεβαιώσεων εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από ιδιώτες.

2.3.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήμα-

τος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.15. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 17
Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.)

1. Το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.) διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:
α. Τμήμα Μετεωρολογίας .
β. Τμήμα Μελετών, Εφαρμογών και Επικοινωνίας.
γ. Γραφείο Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
δ. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

2. Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών ανάγονται σε όλα τα θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της Μετεωρολογικής γνώσης και τεχνολογίας για την ενεργητική προστασία και βελτίωση της αγροτικής παραγωγής και του αγροτικού εισοδήματος από φυσικούς κινδύνους, όπως αυτοί περιγράφονται στις παράγρ. 1 και 1β των άρθρων 1 και 2 του Ν2342/95. Οι αρμοδιότητες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων, όπως παρακάτω:

**2.1. Τμήμα Μετεωρολογίας**
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.1.1. Η μετεωρολογική υποστήριξη για την κάλυψη των μετεωρολογικών αναγκών όλων των Προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας και βελτίωσης της αγροτικής παραγωγής που εφαρμόζει ο ΕΛ.Γ.Α. μέσω του ΚΕΜΕ, καθώς και η κάλυψη των μετεωρολογικών αναγκών των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων και της Κεντρικής Διοίκησης.

2.1.2. Ο χειρισμός και λειτουργία του μετεωρολογικού, ηλεκτρονικού, τηλεπικοινωνιακού και λοιπού εξοπλισμού του Κέντρου.

2.1.3. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών που συγκεντρώνονται και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.4. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, έρευνα, μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης της μετεωρολογικής υποστήριξης όλων των Προγραμμάτων που εφαρμόζονται από το ΚΕΜΕ.

2.1.5. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των πτητικών πληροφοριών και δεδομένων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.6. Ο τεχνικός έλεγχος, συντήρηση, διαχείριση και παρακολούθηση της λειτουργικής κατάστασης του μετεωρολογικού, ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού υλικού του Κέντρου.

2.1.7. Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων μέσων συντήρησης του εξοπλισμού του Κέντρου.

2.1.8. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος ,σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.1.9. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.10. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.2. Τμήμα Μελετών, Εφαρμογών και Επικοινωνίας**
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.2.1. Ο σχεδιασμός, η έρευνα, η μελέτη, η οργάνωση και η επιχειρησιακή εφαρμογή όλων των Προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας και βελτίωσης της αγροτικής παραγωγής που αναλαμβάνει να φέρει σε πέρας το ΚΕΜΕ, καθώς επίσης και η εισήγηση μέτρων βελτίωσης της επιχειρησιακής εφαρμογής όλων των προγραμμάτων αυτών.

2.2.2. Η συνεργασία με τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. σε θέματα ενεργητικής προστασίας και βελτίωσης της αγροτικής παραγωγής.

2.2.3. Η μέριμνα συγκέντρωσης και η αξιοποίηση των στοιχείων και πληροφοριών που διαθέτει η Διεύθυνση Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων και τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α..

2.2.4. Η εισήγηση προτάσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας σε διάφορες περιοχές σε συνεργασία με τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, έρευνα, μελέτη και εισήγηση για τη λήψη μέτρων βελτίωσης της επιχειρησιακής εφαρμογής όλων των προγραμμάτων τροποποίησης καιρού.

2.2.6.Η επιστημονική ανάλυση και αξιολόγηση όλων των επιχειρήσεων σποράς και η παρουσίαση των συμπερασμάτων στο προσωπικό του ΚΕΜΕ, με σκοπό τη βελτίωση των επιχειρήσεων.

2.2.7. Η εισήγηση για τη συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς σε θέματα που έχουν σχέση με την επιμόρφωση του προσωπικού και τις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.2.8. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και επιμορφωτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

2.2.9. Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων επικοινωνίας για κάθε δημοσίευμα που αφορά στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.2.10.Η μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσων και τη Δ/νση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του ΚΕΜΕ.

2.2.11. Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και λειτουργία της μετεωρολογικής βιβλιοθήκης.

2.2.12.Η σύνταξη, επιμέλεια και έκδοση της ετήσιας έκθεσης του Εθνικού Προγράμματος Αντιχαλαζικής Προστασίας.

2.2.13. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος ,σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.2.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.15. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.3.Γραφείο Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών**
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει :

2.3.1. Η προπαρασκευή, εκτέλεση και ολοκλήρωση όλων των εργασιών που σχετίζονται με τη χρήση πτητικών μέσων στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.2. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των πτητικών πληροφοριών και δεδομένων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3.3. Η μέριμνα για τη συντήρηση και διατήρηση της πτητικής ικανότητας όλου του πτητικού προσωπικού που απασχολείται στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.4. Η μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοπιστία όλων των πτητικών μέσων και τηλεπικοινωνιακού και εν γένει

ηλεκτρονικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ

2.3.5. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

2.3.6. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.7. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

**2.4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης**

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει :

2.4.1. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.4.2. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το ΚΕΜΕ.

2.4.3. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.4.4. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.4.5. Η μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές της Διοίκησης και των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης.

2.4.6. Η τήρηση των αρχείων.

2.4.7.Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Διοίκησης για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

2.4.8. Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών του προσωπικού.

2.4.9. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του προσωπικού.

2.4.10. Η εκκαθάριση εντολών πληρωμής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικά των αποδοχών του προσωπικού και των κάθε φύσεως δαπανών.

2.4.11. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινούμενων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του ΚΕΜΕ.

2.4.12. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

2.4.13. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του ΚΕΜΕ σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.

2.4.14. Η εισήγηση για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών, μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του ΚΕΜΕ και η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρησή τους.

2.4.15. Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.

2.4.16.Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.4.17. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων αναγκών.

2.4.18. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του ΚΕΜΕ καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.4.19. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του ΚΕΜΕ.

2.4.20 Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του ΚΕΜΕ και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληροφοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες κλπ.).

2.4.21 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.4.22 Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

## ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

### Άρθρο 18
### Οργανωτικές Διατάξεις

1. Οι Διευθύνσεις, τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα, τα Τμήματα και τα Γραφεία είναι αρμόδια να μεριμνούν και να εισηγούνται τα αναγκαία μέτρα για την καταπολέμηση και περιορισμό των γραφειοκρατικών διαδικασιών με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση σχετικών υποθέσεων.

2. Για λόγους υπηρεσιακών αναγκών επιτρέπεται με αποφάσεις του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, με ταυτόχρονη κατανομή των αρμοδιοτήτων.

### Άρθρο 19
### Τοποθέτηση Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον ΕΛ.Γ.Α. κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού τοποθετούνται αυτοδίκαια με πράξη του Διοικητή στις νέες υπηρεσιακές μονάδες.

### Άρθρο 20
### Μεταβατικές διατάξεις

1. Η Γενική Διεύθυνση καταργείται ως οργανική μονάδα του ΕΛ.Γ.Α. από την ημερομηνία αποχώρησης, για οποιονδήποτε λόγο, του υπηρετούντος κατά τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού Γενικού Διευθυντή.

2. Μετά την ως άνω κατάργηση της Γενικής Διεύθυνσης όλες οι οργανικές μονάδες που ανήκουν σε αυτήν υπάγονται πλέον απ΄ ευθείας στο Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.

### ΄Αρθρο 21
### Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού αρχίζουν από την επόμενη της ημερομηνίας έκδοσης της πράξης του άρθρου 19 του παρόντος».

ΙΙ. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 11 Ιανουαρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ | ΓΕΩΡΓΙΑΣ |
|---|---|
| **ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ** | **Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ** |

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ